

**Requisitos de adquisiciones formales para el servicio de catering
Licitaciones de \$250,000 o más**

Programa de comida para el cuidado infantil

Año fiscal 2021-2022

Bureau of Child Care Food Programs
4052 Bald Cypress Way, Bin #A-17
Tallahassee, Florida 32399-1727

Teléfono: 850.245.4323
Fax: 850.414.1622

Sitio web: www.floridahealth.gov/ccfp

Julio de 2021

Según la Ley federal de derechos civiles y las reglamentaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), USDA, sus agencias, oficinas y empleados e instituciones que participan o administran programas de USDA es prohibido discriminar por raza, color, país de origen, sexo, discapacidad, edad o tener represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad dirigida o financiada por USDA. Las personas con discapacidades que necesitan medios de comunicación alternativos para obtener información del programa (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o con discapacidad del habla pueden llamar a USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas aparte de inglés.

Para presentar una queja por discriminación en un programa, complete el Formulario de quejas por discriminación en programas de USDA (AD-3027) que está en línea en http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en todas las oficinas de USDA, o escriba una carta a USDA e incluya toda la información que se pide en el formulario. Para pedir una copia del formulario de quejas, llame al (866) 632-9992. Presente el formulario completo o la carta a USDA por:

- 1) correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410
- 2) fax: (202) 690-7442; o
- 3) correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un Proveedor que da igualdad de oportunidades.

Índice

Definiciones	4
Opciones de catering	6
Función de la Oficina estatal de CCFP en la administración de contratos	7
Cotización de contrato de catering o Aprobación de aceptación de licitación	8
Completar los Adjuntos 5, 6 y 7 y Selección del menú	9
Requisitos generales de la Institución o Centro	9
Procedimientos competitivos formales para el servicio de catering	13
Paso uno: Anuncio	13
Anuncio de muestra para licitaciones	13
Paso dos: preparar una solicitud formal para el servicio de catering: Invitación a licitar	15
Paso tres: hoja de registro de recogida de licitación	16
Paso cuatro: apertura de licitación y Hoja de registro	17
Paso cinco: evaluación de la licitación	18
Paso seis: Adjudicar, preparar y firmar un Contrato de catering estándar	20
Lista de verificación de procedimientos competitivos formales	21
Preguntas y respuestas de catering	24
Menú de muestra no perecedero	28
Menú de preparación fría	29
Requisitos de adquisiciones para el servicio de catering para 2021-2022	30

Definiciones

1. Apéndice: una adición acordada a un contrato firmado por todas las partes del contrato original que describe los términos específicos, cláusulas y secciones y definiciones que se cambiarán en el contrato, pero que por lo demás lo deja en plena vigencia.
2. Enmienda: un cambio formal u oficial hecho en el contrato de catering que puede agregar, eliminar o actualizar partes del acuerdo, lo que puede modificar los términos del contrato.
3. Fuentes de comida aprobadas: comida comprada a una entidad que está bajo la autoridad reguladora de una agencia estatal o federal.
4. Licitación: una licitación formal o informal para hacer el servicio de catering según las especificaciones y condiciones del contrato que se rige por un precio establecido y declarado.
5. Comida a granel (a granel): comida lista para comer que será dividida en porciones por la Institución o Centro antes de servir.
6. Centro de cuidado infantil: cualquier Institución o Centro público o privado sin fines de lucro (excepto las guarderías), o cualquier centro con fines de lucro que esté autorizado o esté aprobado para prestar servicios de cuidado infantil no residencial a niños inscritos, principalmente en edad preescolar, incluyendo, entre otros, guarderías, centros de barrio, centros Head Start y organizaciones que prestan servicios de guardería para niños con discapacidades. Los centros de cuidado infantil pueden participar en el Programa de comida para el cuidado infantil y de adultos autorizado por la Sección 17 de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares (el Programa) como centros independientes o según los auspicios de una organización patrocinadora.
7. Programa de comida para el cuidado infantil (CCFP): la parte del Programa de comida para el cuidado infantil y de adultos promulgado en la Sección 17 de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares que autoriza la asistencia a los estados a través de subsidios y otros medios para iniciar, mantener y expandir programas de servicio de comida sin fines de lucro para niños en instituciones no residenciales que dan atención. CCFP tiene como objetivo permitir que dichas instituciones integren un servicio de comidas nutritivas con servicios de atención organizados para los participantes inscritos. El estado hace los pagos de reembolso por los costos permitidos según CCFP a la institución, que a su vez está obligada a pagar por las comidas recibidas.
8. Licitación cerrada competitiva (procedimiento competitivo formal): un método de adquisición mediante el cual se solicitan públicamente dos o más licitaciones selladas y se adjudica un contrato a precio fijo al licitante responsable y que cumple los requisitos, cuya licitación, de acuerdo con todos los términos y condiciones materiales de la licitación, es la más baja en precio o un precio de licitación aceptable seleccionado, basado en los criterios del Programa de comida para el cuidado infantil (CCFP).
9. Contrato: un acuerdo legalmente exigible debidamente ejecutado por el representante autorizado de la Institución o Centro y el Proveedor de catering que necesita la provisión de comidas, suministros y servicios del Proveedor de catering según todas las condiciones y especificaciones del contrato por un precio que será pagado por la institución. El contrato es únicamente entre la Institución o Centro y el Proveedor de catering. CCFP no es de ninguna manera responsable como participante activo o parte del Contrato de catering entre el Proveedor de catering y la Institución.
10. Menú de ciclo: una lista estándar de comidas organizadas en comidas diarias que cumplen el patrón de comidas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). Los menús de ciclo se dan en una secuencia y disposición específicas para variar la dieta de los participantes de CCFP y cumplir los estándares de patrones de comidas de USDA.
11. Contrato ejecutado: un contrato que ha sido firmado y fechado por ambas partes (representantes autorizados de la Institución o Centro y el Proveedor de catering). En aquellos casos en los que el precio cotizado o de licitación por el servicio según el contrato original es igual o excede \$50,000, si dicho contrato está destinado a respaldar los reclamos de reembolso de comidas de CCFP, no se puede ejecutar hasta que sea aprobado por la oficina estatal de CCFP y debe ser así aprobado antes de que las partes ejecuten y comiencen el servicio según ese contrato para los desembolsos de comidas de CCFP.

12. Centro: un centro de cuidado infantil patrocinado.
13. Contrato de precio fijo: un contrato en el que se paga al Proveedor de catering a una tarifa fija o establecida por comida durante un período de tiempo específico.
14. Departamento de Salud de Florida (Departamento): la unidad administrativa principal que protege y promueve la salud de todas las personas en Florida a través de esfuerzos organizados estatales y de la comunidad, incluyendo acuerdos de cooperación con los condados.
15. Empresa de administración del servicio de comida: también conocida como Proveedor de catering – Una organización que no sea una escuela pública o privada sin fines de lucro, que una Institución o Centro puede contratar para preparar y, a menos que se disponga lo contrario, entregar comidas, con o sin leche para su uso en CCFP
16. Población altamente susceptible: según la definición del Código de Alimentos de la FDA y adoptado por referencia en la Regla 61C-1.001 del Código Administrativo de Florida, significa personas de la población en general que tienen más probabilidades que otras de tener enfermedades transmitidas por alimentos porque son niños en edad preescolar y obtienen comidas en un centro que presta servicios, como una guardería.
17. Procedimiento competitivo informal: un método para obtener un servicio de catering mediante la solicitud de cotizaciones de precios para las comidas.
18. Institución: una organización patrocinadora, un centro de cuidado infantil, un centro de cuidado después de la escuela en riesgo, un centro de cuidado fuera del horario escolar o un refugio de emergencia que celebre un acuerdo con el Departamento para tomar la responsabilidad administrativa y financiera final de las operaciones del Programa.
19. Invitación a licitar (ITB): una solicitud por escrito de licitaciones competitivas selladas con el título, la fecha y la hora de apertura de la licitación pública. La solicitud por escrito contiene especificaciones y adjuntos pertinentes que definen los artículos o servicios necesarios y sobre cuya base el licitador está obligado a responder.
20. Autoridad que otorga licencias o permisos: incluye el Departamento de Reglamentación Comercial y Profesional de Florida (DBPR) que regula los restaurantes, la mayoría de camiones de comida y la mayoría de eventos públicos de servicio de comidas; el Departamento de Agricultura y Servicios al Consumidor de Florida (FDACS) que generalmente regula las operaciones de venta al por mayor de comida, tiendas de conveniencia, supermercados, operaciones de procesamiento de alimentos, almacenamiento de alimentos u operaciones de almacén y operaciones de bebidas no alcohólicas; y el Departamento de Salud de Florida, que regula los establecimientos de servicio de comida, como las operaciones de servicio de comida situadas en entornos institucionales (escuelas, instalaciones de vivienda con asistencia, centros de detención, centros para adultos, etc.), organizaciones cívicas y fraternales, bares y salones que no preparan comida y teatros, para ayudar a garantizar que sus productos no sean una fuente de enfermedades transmitidas por los alimentos.
21. Negociación no competitiva: la adquisición mediante la solicitud de una propuesta de solo una o un número muy limitado de fuentes o después de la solicitud de varias fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.
22. Comida potencialmente peligrosa: cualquier comida que necesite control de tiempo-temperatura (refrigeración o mantenimiento en caliente) y que contenga total o parcialmente: leche, productos lácteos, huevos, carne, aves de corral, pescado, alimentos vegetales cocidos (arroz, frijoles, vegetales y papas horneadas), tofu, otros productos de proteína de soja, hongos, melón cortado y tomates cortados.
23. Preparación previa: comidas que se entregan como artículos listos para comer y que no necesitan que la Institución o Centro los prepare en el lugar, como sándwiches, wraps, tacos, etc.
24. Cotización (o cotizar): la declaración informal de un precio en el que un posible Proveedor de catering está preparado para prestar servicios específicos.
25. Licitador que cumple los requisitos: un Proveedor de catering que está en la Lista de Proveedores de catering de CCFP que ha presentado una respuesta a una ITB para servicios de catering.

26. Proveedor de catering que cumple los requisitos: un Proveedor de catering que está en la Lista de Proveedores de catering de CCFP que ha presentado una respuesta a una solicitud de cotización o licitación para servicios de catering.
27. Organización patrocinadora: según la definición de 7 C.F.R. § 226.2, una organización pública o privada sin fines de lucro que es enteramente responsable de la administración de CCFP en una o más guarderías; un centro de cuidado infantil, refugio de emergencia, centro de cuidado después de la escuela en riesgo o centro de cuidado fuera del horario escolar que sea una entidad legal del distrito de la organización patrocinadora; dos o más centros de cuidado infantil, refugios de emergencia, centros de cuidado después de la escuela en riesgo o centro de cuidado fuera del horario escolar; o cualquier combinación de centros de cuidado infantil, refugios de emergencia, centros de cuidado después de la escuela en riesgo, centros de cuidado fuera del horario escolar y guarderías; o una organización que sea totalmente responsable de la administración de CCFP en cualquier combinación de dos o más centros de cuidado infantil, centros de cuidado después de la escuela en riesgo o centros de cuidado fuera del horario escolar, que son parte de la misma entidad legal que la organización patrocinadora.
28. Contenedor de transporte térmico: contenedores de transporte de comidas aisladas adecuados para transportar comidas frías o calientes de forma segura a temperaturas adecuadas durante al menos cuatro horas sin electricidad.
29. Comida en porciones: comidas en porciones listas para comer.

Opciones de catering

La Institución o Centro debe decidir si el personal del programa preparará las comidas del Programa de comida para el cuidado infantil (CCFP) en el lugar o si las comidas serán servidas por catering. El método de servicio de comidas dependerá de factores como el tipo de menú deseado, la disponibilidad de los Proveedores de catering y la disponibilidad de equipo de servicio de comida, espacio, personal, presupuesto y si una Institución o Centro puede preparar comidas en el lugar.

Tenga en cuenta lo siguiente: el Departamento de Niños y Familias de Florida (DCF) es responsable de las inspecciones del servicio de comidas en los centros de cuidado infantil autorizados en 62 condados. Las agencias de licencias locales son responsables de las inspecciones del servicio de comida en estos cinco condados: Broward, Hillsborough, Sarasota, Palm Beach y Pinellas.

Las reglamentaciones de CCFP exigen que los centros de cuidado infantil tengan un permiso de salud/sanidad vigente o un informe de inspección de servicio de comidas satisfactorio emitido por una autoridad local al menos una vez al año. La documentación de inspección del servicio de comida es válida por un año a partir de la fecha de emisión o la fecha de vencimiento en la documentación, lo que sea anterior. La documentación de la inspección del servicio de comida debe estar disponible durante una revisión de monitoreo de CCFP.

Abajo se muestran tres tipos de opciones de catering disponibles para Instituciones o Centros:

1. Comprar comidas de un **Proveedor de catering de la lista de CCFP** mediante un procedimiento competitivo informal o formal según el límite monetario anual de la Institución o Centro para el servicio de comidas. El contrato de catering estándar de CCFP se debe usar cuando se contrata el servicio de catering, a menos que la Institución o Centro tenga su propio contrato preaprobado.
 - a. Para que los Proveedores de catering aparezcan en la Lista de Proveedores de catering de CCFP, este ha comprobado que tiene la licencia apropiada o está autorizado en el Estado de Florida para prestar servicios de catering.
 - b. La Lista de Proveedores de catering de CCFP está disponible en el sitio web de CCFP y en MIPS como una Lista alfabética o una Lista por condado. La última página de la Lista alfabética tiene enlaces a las tres agencias que otorgan licencias o permisos para el servicio de comidas; cada agencia tiene una base de datos de búsqueda de permisos e inspecciones.

- c. CCFP solo está autorizado a reembolsar a una institución de cuidado infantil que recibe servicios de catering de un Proveedor de catering que está en la Lista de Proveedores de catering de CCFP.
 - d. CCFP no respalda ni aprueba ninguna entidad de catering específica.
2. Comprar comidas de un **Distrito de escuelas públicas**:
- a. No se necesita un procedimiento de contratación competitivo; sin embargo, la Institución o Centro debe tener un acuerdo por escrito con el Distrito de escuelas públicas que incluye el precio unitario de la comida, el menú del distrito escolar, el período de tiempo del acuerdo de servicio de comidas y la información básica de los requisitos de CCFP. El distrito escolar dará acuerdos y términos.
 - b. Se deben hacer arreglos para asegurar el servicio de comidas cuando el distrito escolar local no esté en sesión.
 - c. Los menús del distrito escolar están sujetos a la aprobación de CCFP para calificar según el patrón de comidas de CCFP.
3. Recibir comidas de una **Cocina central afiliada**:
- a. Algunas organizaciones de cuidado infantil son propietarias o están afiliadas a varios centros y un centro tiene la capacidad de cocina para cocinar comidas para uno o más centros afiliados.
 - b. Se dice que el lugar que recibe comidas de otro sitio afiliado recibe comidas de una cocina central. Aunque el lugar está recibiendo comidas “de catering”, no se considera una adquisición competitiva y no se necesita un contrato ya que ambos centros están “afiliados” o pertenecen al mismo propietario.

Este folleto de Requisitos de adquisición se enfoca en la **opción uno**, comprar comidas de un Proveedor de catering de la lista de Proveedores de catering de CCFP para obtener el servicio de catering.

Límite monetario para el Contrato de catering estándar

El límite monetario (o límite de adquisición simplificado) significa la cantidad en dólares menor a la que una Institución o Centro puede seguir procedimientos competitivos informales para el servicio de catering. **El límite de CCFP de Florida es \$250,000.** La determinación de adquisiciones se basa en las compras anuales totales de comida de una institución o de un centro.

Procedimiento competitivo formal: las Instituciones o Centros que participan en CCFP con un costo total anual de servicio de comidas de \$250,000 o más deben usar procedimientos de licitación formales. Para completar el procedimiento competitivo formal, las Instituciones o Centros deben:

1. Usar una solicitud formal para el servicio de catering: invitación a licitar (paquete de licitación)
2. Anunciar públicamente la solicitud de licitación en un periódico de circulación general o por Internet con correos electrónicos adjuntos a todos los Proveedores de catering
3. Hacer una apertura de licitación formal en la que se exijan licitaciones selladas
4. Dar una adjudicación única al Proveedor de catering responsable y que cumple los requisitos que ofrece la licitación total más baja, a menos que la Institución o Centro dé una justificación por escrito a la oficina estatal de CCFP para elegir un Proveedor de catering con una licitación más alta

Función de la Oficina estatal de CCFP en la administración de contratos

La oficina estatal de CCFP no es parte del Contrato de catering estándar. La oficina estatal de CCFP da el reembolso fiscal a las instituciones por el servicio de catering acreditable. Estos reembolsos están sujetos a los requisitos federales de CCFP. En consecuencia, los términos del Contrato de catering estándar, su

ejecución y la validación del servicio están sujetos a la revisión de la oficina estatal de CCFP para validar el financiamiento del programa y el reembolso a la institución.

La participación continua de la Institución o Centro en CCFP depende del manejo y la administración efectivas del contrato. El servicio continuo del Proveedor de catering a las Instituciones o Centros de CCFP está sujeto a que el Proveedor de catering mantenga su información actualizada con la oficina estatal de CCFP, su autoridad de licencias/permisos, y cumpla los términos y condiciones del Contrato de catering estándar de CCFP.

El contrato no tendrá vigencia ni efecto a menos que la Institución o Centro sea aprobado para participar en CCFP. La participación continua de la Institución o Centro en CCFP depende del manejo y la administración efectivas del contrato.

Este contrato no tendrá vigencia ni efecto a menos que el Proveedor de catering esté incluido en la Lista de Proveedores de catering de CCFP del Departamento, según la Regla 64F-17.004 del Código Administrativo de Florida, antes de la fecha de ejecución del contrato, y el Proveedor de catering mantenga todos los permisos y licencias en regla durante todo el período del contrato. El servicio continuo del Proveedor de catering a la Institución o Centro está sujeto a que el Proveedor de catering mantenga su información actualizada con el Departamento.

Cotización de contrato de catering o Aprobación de aceptación de licitación

Las cotizaciones o licitaciones iniciales de los Proveedores de catering que usen procedimientos formales o informales por un total de \$50,000 o más deben enviarse a la oficina estatal de CCFP antes de la aceptación, y están sujetas a aprobación antes de que la Institución o Centro firme (ejecute) el contrato según 7 CFR §226.21 (a) (7). Esta aprobación de CCFP es necesaria antes de que se pueda reclamar o pagar cualquier reembolso de CCFP por el servicio de catering asociado.

Procedimientos competitivos formales (totales generales de \$250,000 o más): La Institución o Centro debe escanear y enviar por correo electrónico una copia de lo siguiente al administrador de nutrición (correo electrónico a Krista.Schoen@flhealth.gov):

1. Nombre de la Institución o Centro, número de autorización, contacto, teléfono y correo electrónico
2. Notificación pública de la solicitud de licitaciones desde la publicación de circulación general o página de Internet con correos electrónicos adjuntos a los Proveedores de catering
3. Paquete de licitación de la ITB entregado a los licitantes
4. Hoja de registro de recogida de licitación
5. Hoja de registro de apertura de licitación
6. Lista de verificación de evaluación para cada Proveedor de catering que presentó una licitación
7. Si se incluye en la ITB: referencias de Proveedores de catering; la confirmación de que el Proveedor de catering dio una fianza
8. Todas las enmiendas/apéndices aprobados por el estado incluidos en el paquete de licitación
9. Menú de ciclo de catering del estado seleccionado o menú aprobado por el estado incluido en el paquete de licitación
10. Servicios de comidas que se prestarán, Adjunto 5 incluido en el paquete de licitación
11. Programa de entrega, Adjunto 6 incluido en el paquete de licitación
12. Lista de precios, Adjunto 7 de cada Proveedor de catering que presentó una licitación
13. Formulario de conflicto de intereses del Proveedor de catering, Adjunto 8
14. Si corresponde, justificación de la solicitud para aprobar una licitación más alta
15. Nombre del Proveedor de catering elegido o solicitado

Los menús de ciclo de catering del estado están en el sitio web de CCFP. Los Adjuntos 5, 6 y 7 están en el Contrato de catering estándar. Consulte las páginas 12 a 16 de la Invitación a licitar.

Después de recibir y revisar los documentos necesarios y las enmiendas o apéndices, la oficina estatal de CCFP evaluará la solicitud de aprobación de aceptación de licitación o cotización. Si se necesita más información o justificación, la oficina estatal de CCFP debe recibir esta otra información o justificación antes de que la solicitud de aprobación pueda continuar. La solicitud de aceptación de licitación o cotización se revisará para su aprobación cuando se reciba toda la información y la justificación solicitadas.

La Institución o Centro se comunicará por correo electrónico con una notificación para permitir la adjudicación del Contrato de catering estándar propuesto por CCFP. La oficina estatal de CCFP dará su decisión por correo electrónico dentro de los 10 días hábiles después de la recepción de una solicitud de revisión completa de la Institución o Centro.

Tras la ejecución (firmas) del contrato por ambas partes, la Institución o Centro debe enviar una copia del contrato completo, incluyendo todos los adjuntos a la oficina estatal de CCFP.

Tenga en cuenta: Los patrocinadores deben presentar la documentación necesaria (informal o formal) mencionada arriba al administrador de Nutrición, en nombre de un centro que obtenga su propio Contrato de catering.

Completar los Adjuntos 5, 6 y 7 y Selección del menú

El menú seleccionado se debe basar en las necesidades de los niños en la Institución o Centro y debe ser determinado por el Centro y no por el Proveedor de catering.

Recuerde que al completar los Adjuntos 5, 6 y 7, estas páginas ayudarán a determinar la disposición del Proveedor de catering a presentar una licitación, y los precios que propondrá.

Hay elementos específicos que influyen en la licitación del Proveedor de catering.

- Adjunto 5 Servicios de comida que se prestarán:
 - Tipos de comida: A granel o en porciones
 - Sándwiches a granel o preparados
 - Productos de servicio de comidas desechables
 - Utensilios para servir necesarios
- Adjunto 6 Programa de entrega:
 - Hora de entrega
 - Cantidad de entregas diarias
 - Lugar de entrega
- Adjunto 7 Lista de precios:
 - Cantidad de niños (y edades de los niños)
 - Número de días de servicio en el año

Si se comete un error en estos formularios, corrija el error trazando una sola línea a través de la información incorrecta, escriba la información corregida arriba y ponga sus iniciales y la fecha en la corrección..

Requisitos generales de la Institución o Centro

Folleto de certificación de requisitos de adquisición: lea y siga los procedimientos de adquisición competitivos que se describen en este folleto. **Complete y firme el formulario de certificación que está en la última página de este folleto y envíelo a la oficina estatal de CCFP.**

Procedimientos competitivos formales: las Instituciones o Centros con un costo total anual actual o proyectado de servicio de comidas de \$250,000 o más deben usar procedimientos de licitación formales. Esto incluye usar el **documento de solicitud formal para el servicio de catering: Invitación a licitar**. Siga los pasos en las página 5 a 11 del **documento de solicitud formal para el servicio de catering: Invitación a licitar** y lo siguiente:

- Presentar el anuncio de licitación propuesto a la oficina estatal de CCFP para su aprobación.
- Las licitaciones recibidas antes de la hora de apertura deben guardarse en un lugar seguro, sin abrir y con la fecha y la hora de recepción registradas en el exterior de un sobre sellado.
- La Institución o Centro no debe cambiar la fecha y la hora de apertura de las licitaciones después de que se han recibido las licitaciones.
- Las licitaciones se deben abrir y registrar en la fecha, lugar y hora especificados. Una licitación no se debe modificar después de la apertura de las licitaciones.
- Una parte puede ofrecer una sola licitación. Si una de las partes ofrece más de una licitación, ya sea que la ofrezca por o en nombre de un empleado, socio u otro asistente o empleado, todas las licitaciones de esa parte se deben rechazar.
- Las licitaciones recibidas después de la fecha y hora anunciadas no se deben aceptar.
- Si una licitación se presenta por **correo urgente** o en un **sobre de mensajería**, los documentos de la licitación se deben enviar en un sobre cerrado por separado dentro del sobre de mensajería. Los sobres de correo urgente o mensajería se abrirán y descartarán.
- Las licitaciones presentadas por correo electrónico (email), fax o teléfono no son aceptables.

Evaluación de cotizaciones o licitaciones: las cotizaciones o licitaciones que no cumplan los requisitos especificados en el Contrato de catering estándar se considerarán que no cumplen los requisitos. Se evaluarán las cotizaciones o licitaciones que cumplen los requisitos obligatorios. En el mejor interés de la Institución o Centro, la Institución o Centro se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las cotizaciones o licitaciones o renunciar a cualquier irregularidad o tecnicismo menor en las cotizaciones o licitaciones recibidas. En caso de errores matemáticos del Proveedor de catering, la cotización o licitación del precio unitario del Proveedor de catering se considerará el precio del contrato.

Bases para la adjudicación: cada cotización o licitación enviada debe ser considerada para calificar según los términos y condiciones del Contrato de catering estándar. En general, se dará una adjudicación única al Proveedor de catering responsable y que cumpla los requisitos que ofrezca el precio total más bajo y cumpla todos los requisitos establecidos en el Contrato de catering estándar.

La Institución o Centro puede optar por adjudicar el contrato a otro Proveedor de catering que cumpla todos los requisitos del contrato según lo permitido por 7 CFR §226.21 (a) (7). Sin embargo, para calificar para el reembolso de CCFP por el servicio de catering en el contrato, la Institución o Centro debe obtener la aprobación de la oficina estatal de CCFP antes de adjudicar el contrato. Para obtener esa aprobación, la Institución o Centro debe dar una justificación por escrito a la oficina estatal de CCFP explicando sus razones para no aceptar la cotización o licitación más baja del Contrato de catering. La oficina estatal de CCFP emitirá su decisión dentro de los diez días hábiles después de la recepción de la solicitud de consideración completa de la Institución o Centro.

Negociación no competitiva: cuando se determina que la adquisición mediante licitación es inadecuada, se permite la negociación no competitiva cuando los ejemplos mencionados abajo siguen a un intento fallido de obtener un Contrato de catering de manera competitiva.

- Sin respuesta a la licitación
- Una única respuesta

Si no se reciben respuestas de los Proveedores de catering en la fecha y hora designadas de apertura de la licitación, la Institución o Centro deberá comunicarse con los Proveedores de catering que recibieron un paquete de licitación y analizar las razones por las que no hubo respuesta. El precio y los términos del servicio de comidas con un Proveedor de catering se pueden negociar o volver a licitar. Si solo se recibe una única respuesta a la licitación, la Institución o Centro puede negociar el precio y los términos del servicio de comidas con el Proveedor de catering o volver a licitar.

Supervisión y conducta: las Instituciones o Centros deben supervisar para garantizar que los Proveedores de catering se desempeñen de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones del Contrato de catering estándar según 7 CFR §226.22 (m) y 2 CFR §200.318 (b). Las Instituciones o Centros deben tener estándares de conducta por escrito que cubran los conflictos de intereses y rijan las acciones de sus

empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración del Contrato de catering estándar según 7 CFR §226.22 (d) y 2 CFR §200.318 (c).

Retención de registros de catering: la Institución o Centro debe mantener libros y registros relacionados con el Contrato de catering estándar por un período de tres años a partir de la fecha de recepción del pago final según el contrato, o en los casos en que una auditoría pedida por cualquier agencia del Estado de Florida, cumplimiento de la ley o el Departamento de Agricultura de los EE. UU. sigue sin resolverse, hasta que se resuelva la auditoría.

Los libros y registros tanto de la Institución o Centro como del Proveedor de catering relacionados con el Contrato de catering estándar de CCFP deben estar disponibles para inspección y auditoría, previa presentación de una identificación con fotografía adecuada de los empleados del Departamento de Salud de Florida; Departamento de Agricultura de los Estados Unidos; Departamento de Servicios Financieros de Florida, División de Fraude de Asistencia Pública.

La Institución o Centro debe mantener registros suficientes para detallar la historia de adquisiciones. Estos registros deben incluir, entre otros:

- Justificación del método de adquisición
- Paquetes de Invitación a licitar
- Selección o rechazo del Proveedor de catering
- Documentos para sustentar la adjudicación del Contrato de catering
- Documentación de aprobación de la oficina estatal, si corresponde
- Contrato completo y todos los apéndices, enmiendas, adjuntos y menú
- Registros de entrega y confirmaciones del formulario de cambio de comida
- Informes de deficiencias del servicio de catering
- Facturas y comprobantes de pago al Proveedor de catering
- Toda la demás documentación para respaldar las comidas reclamadas

Los Contratos de catering (iniciales y de renovación, si corresponde) y toda la documentación de respaldo deben estar disponibles para fines de seguimiento y revisión.

Niños con discapacidades

Las reglamentaciones del programa exigen que las Instituciones y Centros de CCFP participantes se aseguren de que los desayunos, almuerzos/cenas o snacks ofrecidos a través de CCFP cumplan los requisitos del patrón de comidas respectivo. La ley federal y las reglamentaciones de USDA exigen además que las Instituciones y Centros hagan modificaciones razonables para acomodar a los participantes con discapacidades. Esto incluye dar comidas especiales a los participantes con una discapacidad que restrinja su dieta.

Según la instrucción de la Institución o Centro, el Proveedor de catering debe sustituir los componentes alimenticios de la comida para los niños con discapacidades cuando la discapacidad restringe su dieta. Las sustituciones se hacen caso por caso por la Institución o Centro, y solo cuando están respaldadas por una declaración por escrito de un profesional de atención médica autorizado por el estado, como un médico, asistente médico (PA) o enfermero de práctica avanzada (ARNP), que está autorizado a escribir recetas según la ley estatal.

Como mínimo, los siguientes elementos obligatorios se deben incluir en la declaración médica/nota del médico:

1. Descripción del impedimento físico o mental del niño que restringe la dieta.

2. Una explicación de lo que se debe hacer para adaptarse a la discapacidad, por ejemplo, mencionar las comidas que se deben omitir y las que se deben sustituir o cualquier equipo adaptable para comer necesario.
3. Firma de un médico autorizado, un asistente médico (PA) o un enfermero de práctica avanzada (ARNP).

El reembolso de las comidas modificadas que se sirven a los participantes con discapacidades que restringen su dieta es igual al de las comidas que no contienen ninguna modificación. Estas modificaciones de comidas no tienen que calificar según el patrón de comidas de CCFP para poder reclamar el reembolso si están respaldadas por una declaración médica completada con precisión.

La Institución o Centro debe asegurarse de que la documentación adecuada esté en el expediente y que la información médica protegida no se comparta con el Proveedor de catering. El Proveedor de catering puede optar por cobrar un precio unitario más alto por las comidas sustituidas; pero ambas partes deben aceptar el aumento de precio por escrito.

Procedimientos competitivos formales para el servicio de catering

Paso uno: Anuncio

Las Instituciones o Centros con un costo total anual real o proyectado de servicios de comidas de \$250,000 o más deben anunciar públicamente una Invitación a licitar (solicitud por escrito) para licitaciones competitivas selladas. Esta solicitud formal debe anunciarse al menos una vez y aparecer al menos catorce (14) días calendario antes de la apertura de la licitación. El anuncio debe incluir la fecha, hora y lugar de apertura de la licitación. Se debe mantener en el expediente una copia del anuncio de la publicación.

La Institución o Centro debe notificar a la oficina estatal de CCFP sobre la intención de hacer procedimientos de licitación formales. Antes de colocar publicidad o notificación, envíe el anuncio propuesto por correo electrónico a Wayne.Higgins@flhealth.gov o Krista.Schoen@flhealth.gov.

La Invitación a licitar se debe anunciar públicamente en al menos una de las siguientes formas

1. Anuncio en un periódico de circulación general.

Abajo hay un anuncio de periódico de muestra. La información específica del anuncio se debe insertar en el espacio subrayado incluido.

Anuncio de muestra para licitaciones

Se aceptarán licitaciones para el servicio de catering para _____,

Institución o Centro

un centro de cuidado infantil/organización patrocinadora situada en el condado de _____,

Nombre de los condados

Florida, para entregar comidas _____ (almuerzos calientes, desayunos y snacks) todos los

Cantidad

días.

La invitación a licitar y las especificaciones se pueden obtener en el centro situado en _____

o llamar al _____. Las licitaciones se abrirán en la dirección

arriba, el _____ a las _____

Fecha

Hora (a. m. o p. m.)

2. Anuncio en el sitio web de la Institución o Centro o en la plataforma de redes sociales y a los Proveedores de catering por correo electrónico.

La Institución o Centro puede optar por anunciar la licitación en su sitio web o páginas de redes sociales como Facebook, Instagram o Twitter. La información específica del anuncio debe mostrar claramente la fecha, hora y lugar de la apertura de la licitación pública y el lugar para recoger o pedir los paquetes de licitación.

Si se sigue la opción N.º 2, la Institución o Centro debe poder producir una copia del anuncio *y también debe enviar un correo electrónico a todos los Proveedores de catering que prestan servicios en los condados para los que buscan servicios de catering.*

Use la Lista de Proveedores de catering de CCFP por condado (que está en la página web de servicios de catering y en MIPS) para obtener la lista más actualizada de direcciones de correo electrónico. Puede enviar el anuncio a todos los Proveedores de catering como un correo electrónico. Envíe una captura de pantalla del anuncio a la oficina estatal de CCFP junto con una lista de Proveedores de catering a los que se envía el anuncio por correo electrónico.

Se debe guardar una copia de los correos electrónicos para las visitas de revisión y supervisión de la oficina estatal de CCFP.

Paso dos: preparar una solicitud formal para el servicio de catering: Invitación a licitar

La Institución o Centro debe preparar una solicitud formal para el servicio de catering, Invitación a licitar (ITB). En esta sección también se hace referencia a la ITB como paquetes de licitación. Los paquetes de licitación deben estar preparados para que los Proveedores de catering los recojan o se envíen por correo electrónico o por correo según lo pida el Proveedor de catering. La Institución o Centro debe mantener una lista de todos los Proveedores de catering a quienes se entregó un paquete de licitación (cuándo y a quién se lo entregó). Prepare suficientes paquetes de licitación para la cantidad de Proveedores de catering que probablemente estén interesados y mantenga al menos una copia en el expediente. La información que la Institución o Centro debe completar (excepto las firmas) se puede completar una vez y luego copiarse. Todas las firmas deben ser originales. Use un bolígrafo con tinta azul.

La Institución o Centro debe completar e incluir las siguientes secciones de la Solicitud formal para el servicio de catering, ITB, que se puede encontrar en el sitio web de CCFP:

1. Inserte la información (nombre de la Institución o Centro; nombre del contacto de adquisiciones; dirección de la Institución o Centro; dirección de correo electrónico del contacto de adquisiciones). (2.1, página 5)
2. Inserte y complete la información en Timeline. (2.5, página 6)
3. Determine si se necesitarán referencias de los Proveedores de catering, (3.4.2, página 9 y página 17: Formulario de referencia)
4. Determine si se exigirá una fianza. (3.8 Fianza de licitación, página 9)
5. Determine si se exigirá una fianza de desempeño. (4.6 Fianza de desempeño, página 10-11)
6. Reemplace las páginas 12, 13, 14 y 15 por lo siguiente:
 - a. Adjunto A (página 12) con el menú de ciclos completo con el menú de elección: Adjunto 2 del Contrato de catering estándar, página 25.
 - i Cualquier cambio a los menús de ciclo estatales o menús que no sean los menús de ciclo estatales debe contar con la aprobación previa por escrito de la oficina estatal de CCFP.
 - b. Adjunto B (página 13) con los Servicios de comidas que se darán completos: Adjunto 5 del Contrato de catering estándar, página 36.
 - c. Adjunto C (página 14) con el Programa de entrega completo; Adjunto 6, del Contrato de catering estándar, página 37.
 - i Asegúrese de que la hora de entrega especificada no sea anterior a tres horas antes de la hora de inicio aprobada por CCFP de cada servicio de comida caliente (almuerzo o cena).
 - ii El Proveedor de catering entrega el snack el mismo día y el desayuno del día siguiente a la hora de entrega especificada para cada servicio de comida caliente (almuerzo y cena) de acuerdo con el Programa de entrega, a menos que la Institución o Centro pida lo contrario.
 - d. Adjunto D (página 15) con la parte superior completa y las columnas 1 y 2 de la Lista de precios: Adjunto 7 del Contrato de catering estándar, página 38.
 - i El número estimado de niños en edad escolar se debe tener en cuenta al calcular el tipo de comida de 6 a 18 años para el número de comidas por día y el número de días por año.
 - ii Se incluye un tipo de comida de “almuerzo en caja” para aquellos centros que necesitan este tipo de comida para excursiones.
 - iii La columna 2 es la cantidad estimada de días en un año que la Institución o Centro estará abierto al público, por lo tanto, considere los cierres durante los fines de semana y feriados.
 - iv La Lista de precios combina niños de 1 y 2 años con niños de 3 a 5 años. Todos los niños de entre 1 y 5 años deben recibir porciones según el Patrón de comidas para niños de 3 a 5 años.

Paso cuatro: apertura de licitación y Hoja de registro

La Institución o Centro debe abrir, leer y registrar públicamente todas las licitaciones recibidas en el lugar y la fecha y hora anunciadas. Las licitaciones no se deben aceptar para su consideración después de esta fecha y hora.

En la fecha y hora de apertura de licitaciones especificadas, la Institución o Centro debe:

1. Abrir cada paquete de licitación y leer en voz alta el nombre del Proveedor de catering; **NO LEA EN VOZ ALTA LA CANTIDAD TOTAL DE CADA PROVEEDOR DE CATERING**
2. Registre el nombre del Proveedor de catering (y el precio total general en el formulario abajo)
3. No adjudique la licitación en este momento
4. No hable sobre las licitaciones con los Proveedores de catering durante la apertura de la licitación; las preguntas de los Proveedores de catering con relación a la licitación se deben enviar por escrito a la Institución o Centro antes de la apertura de la licitación.

La Institución o Centro debe determinar si las licitaciones cumplen los requisitos (paso cinco) antes de determinar a qué Proveedor de catering se le adjudicará el contrato. La Institución o Centro y el Proveedor de catering no pueden cambiar ninguna parte de un paquete de licitación sellado una vez que el Proveedor de catering lo ha enviado a la Institución o Centro. Las licitaciones no se deben modificar de ninguna manera después de la apertura de las licitaciones.

Nombre de la Institución o Centro:	
Fecha y hora de la apertura de licitación:	
Nombres y firmas de los representantes autorizados de la Institución o Centro presentes:	
Nombre del Proveedor de catering: (Lea en voz alta el nombre de los Proveedores de catering y regístrelos)	Precio total general (registre, pero NO lea en voz alta, del Adjunto 7, Lista de precios)

Paso cinco: evaluación de la licitación

La Institución o Centro debe evaluar si cada una de las licitaciones enviadas cumplen los requisitos según la lista de verificación abajo. La Institución o Centro tiene hasta 72 horas para determinar si las licitaciones cumplen los requisitos después de la apertura de las licitaciones. La adjudicación del Contrato de catering estándar se debe hacer a un único licitador responsable y que cumpla los requisitos sobre la base del precio total más bajo presentado, a menos que se presente documentación por escrito para rechazar la licitación más baja. Una vez adjudicado el contrato, todas las licitaciones presentadas se consideran información pública y se pueden consultar por cita. Haga copias de la lista de verificación abajo y complétela para cada Proveedor de catering que presentó una licitación. Todos los incisos se deben marcar "Sí" para que se evalúe la oferta del Proveedor de catering.

Nombre de la Institución o Centro: _____

N.º de autorización: _____

Fecha y hora de la apertura de licitación: _____

Lista de verificación para evaluación de capacidad de respuesta del Proveedor de catering		
Nombre del Proveedor de catering:		
	Sí	No
El Proveedor de catering está en la Lista de Proveedores de catering de CCFP.		
El Proveedor de catering presentó la licitación sellada a tiempo.		
El Proveedor de catering completó y firmó con precisión el Adjunto 7, Lista de precios. (Consultar el ejemplo en la siguiente página de este folleto).		
El Proveedor de catering completó y firmó el Adjunto 9, Cuestionario sobre conflictos de intereses del Proveedor de catering.		
El Proveedor de catering dio dos copias de cada uno de los adjuntos obligatorios de arriba en la licitación sellada.		
Además de los elementos arriba, evalúe lo siguiente si se incluye en la Solicitud formal, ITB:		
El Proveedor de catering dio información de contacto para tres entidades, usando el Adjunto del Paquete de invitación a licitar.		
El Proveedor de catering dio una fianza de licitación por una cantidad del diez por ciento del valor del contrato.		

Es importante **verificar las matemáticas** de cada licitación recibida para determinar el precio total general más bajo presentado. Abajo se muestra un ejemplo de cómo se hace esto:

Tipo de comida	Cantidad total estimada de comidas por día	X (Multiplicado por)	Cantidad estimada de días de servicio por año	X (Multiplicado por)	Precio unitario por comida	= (Igual)	Precio unitario total por comida
Desayuno	220	X	260	X	90¢	=	\$51,480
Almuerzo	350	X	260	X	\$2.00	=	\$182,000
Snack	220	X	260	X	70¢	=	\$40,040
Sume la columna del precio unitario total de la comida para obtener la cotización total más baja:							\$273,520

Nota: Si este ejemplo fue el precio total más bajo presentado, la Institución o Centro debe obtener la aprobación antes de firmar el contrato porque excede los \$50,000.

Recuerde, todos los Contratos de catering estándar iniciales que usan procedimientos formales y licitaciones/cotizaciones por un total de \$50,000 o más deben ser aprobados por la oficina estatal de CCFP para obtener el reembolso de las comidas entregadas según el contrato antes de que la Institución o Centro firme (ejecute) el contrato (consulte Aprobación de aceptación de licitación del Contrato de catering, página 8).

Después de determinar si cada oferta presentada cumple los requisitos y recibir la aprobación (si es de \$50,000 o más), comuníquese con el Proveedor de catering responsable y que cumple los requisitos con el precio total más bajo presentado y programe una fecha y hora para reunirse y firmar el contrato. Si la Institución o Centro tiene una justificación para aceptar una cotización o licitación más alta, la Institución o Centro debe presentar la justificación por escrito a la oficina estatal de CCFP.

El Contrato de catering estándar inicial y la documentación de respaldo (todas las licitaciones enviadas, registro de licitaciones, listas de verificación de evaluación, correspondencia, faxes, etc.) deben mantenerse en el expediente durante tres años a partir de la fecha de presentación del comprobante del pago final según el contrato, o en casos en los que una auditoría pedida por el Departamento o el USDA permanezca sin resolver, hasta que se resuelva la auditoría. El Contrato de catering estándar y la documentación de respaldo deben estar fácilmente disponibles para fines de auditoría y control.

Notifique a todos los Proveedores de catering que presentaron una licitación del resultado de la adjudicación. Todas las licitaciones recibidas se consideran información pública y se pueden consultar con cita.

Paso seis: Adjudicar, preparar y firmar un Contrato de catering estándar

Después de determinar la licitación más baja y evaluar si el Proveedor de catering cumple los requisitos mediante la Evaluación de licitaciones (página 20), la Institución o Centro debe enviar todos los formularios a la oficina estatal de CCFP para la aprobación de la aceptación de la licitación. La Institución o Centro se comunicará con el Proveedor de catering para programar una fecha y hora para reunirse y firmar el contrato. No firme el contrato antes de obtener la aprobación de la oficina del Estado (consulte Aprobación de aceptación de licitación del Contrato de catering, página 8).

La Institución o Centro debe reunirse con el Proveedor de catering y ambas partes deben completar e incluir las siguientes páginas del Contrato de catering estándar:

1. Página 1: complete la Institución o Centro y nombre del Proveedor de catering
2. Página 20: ejecute el Contrato de catering; ambas partes firman
3. Página 26: quite la página en blanco e inserte el Menú de ciclo de su elección, Adjunto 2 incluido en la solicitud de ITB. Nota: Cualquier cambio a los menús de ciclo estatales o menús que no sean los menús de ciclo estatales debe contar con la aprobación previa por escrito de la oficina estatal de CCFP, antes de buscar licitaciones
4. Página 37: inserte el Adjunto 5 completo, Servicios de comidas que se prestarán incluidos en la solicitud de ITB
5. Página 38: inserte el Adjunto 6 completo, Programa de entrega incluido en la solicitud de ITB
6. Página 39: inserte el Adjunto 7 completo y firmado, Lista de precios de un Proveedor de catering exitoso
7. Página 40: complete e incluya el Adjunto 8, Conflicto de intereses de la Institución o Centro
8. Página 41: inserte completo y firmado el Adjunto 9, Conflicto de intereses del Proveedor de catering

La Institución o Centro debe dar una copia de todo el contrato a: el Proveedor de catering y la oficina de CCFP del estado a CateringContractInbox@flhealth.gov, y guardar el original en el expediente. El contrato original y la documentación de respaldo (todas las cotizaciones de precios, correspondencia, faxes, etc.) deben mantenerse en el expediente durante tres años a partir de la fecha de presentación del comprobante del pago final según el contrato, o en casos en los que una auditoría pedida por el Departamento o el USDA permanezca sin resolver, hasta que se resuelva la auditoría. El contrato y la documentación de respaldo deben estar fácilmente disponibles para fines de auditoría y control.

La Institución o Centro o el Proveedor de catering no debe hacer ningún cambio (enmiendas o apéndices) al Contrato de catering estándar de CCFP sin el consentimiento previo expreso por escrito de la oficina estatal de CCFP.

Lista de verificación de procedimientos competitivos formales

La lista de verificación abajo se da para que la Institución o Centro revise cada uno de los pasos para verificar su precisión e integridad al seguir los procedimientos formales para obtener el servicio de catering.

Paso uno: Anuncio	Sí	No
Se notificó a la oficina estatal de CCFP sobre la intención de hacer una licitación formal; se envió el anuncio de la licitación propuesta para su aprobación.		
Se anunció públicamente al menos una vez, permitiendo al menos 14 días calendario desde la fecha de aparición del anuncio hasta la apertura real de la licitación.		
Tiene en el expediente una copia del anuncio de la publicación o página web de Internet con los correos electrónicos del Proveedor de catering que lo acompañan, que incluye la fecha, hora y lugar de apertura de la licitación.		
Paso dos: preparar una solicitud formal para el servicio de catering: paquetes de Invitación a licitar	Sí	No
Se insertó el nombre de la Institución o Centro en 1.1 Declaración de propósito, página 3 de ITB.		
Información insertada (nombre de la Institución o Centro; nombre del contacto de adquisiciones; dirección de la Institución o Centro; correo electrónico del contacto de adquisiciones en 2.1 Contacto o representante de adquisiciones, página 5 de IBT.		
Información insertada y completa en 2.5 Timeline, página 6 de ITB.		
Se determinó si se necesitarán referencias de los Proveedores de catering; elimínelo si no lo quiere, 3.4.2, página 8-9 y el Adjunto F, página 17 de ITB.		
Se determinó si se incluirá la fianza de la licitación; elimínelo si no lo quiere, 3.9 Fianza de licitación, página 9 de IBT.		
Se determinó si se incluirá la fianza de desempeño; elimínelo si no lo quiere, 4.6 Fianza de desempeño, página 10 de IBT.		
Se reemplazó el Adjunto A en blanco, con el menú de elección (Adjunto 2 del Contrato de catering estándar), página 12 de IBT		
Se reemplazó el Adjunto B en blanco con el Adjunto 5 del contrato completo, Servicios de comidas que se prestarán (use "Servicios de comidas que se prestarán" del Contrato de catering estándar), página 13 de IBT.		
Se reemplazó el Adjunto C en blanco con el Adjunto 6 del contrato completo, Programa de entrega (use el "Programa de entrega" del Contrato de catering estándar), página 14 de IBT.		
Se reemplazó el Adjunto D en blanco con la parte superior completa y las columnas 1 y 2 del Adjunto 7 del contrato, Lista de precios, (use la "Lista de precios" del Contrato de catering estándar), página 15 de IBT.		
Paso tres: hoja de registro de recogida de licitación	Sí	No
Hoja de registro de recogida de licitación completa.		
Paquetes de licitación sellados, guardados y marcados de forma segura recibidos de los		

Proveedores de catering con la fecha y la hora de recibido		
Paso cuatro: apertura de licitación y Hoja de registro	Sí	No
Licitaciones abiertas públicamente en el lugar, fecha y hora anunciadas.		
Registro de apertura de licitación completo.		
Paso cinco: evaluación de la licitación	Sí	No
Se revisaron las licitaciones en 72 horas y se completó la Lista de verificación de evaluación para saber si el Proveedor de catering cumple los requisitos para cada licitación recibida.		
Los documentos presentados necesarios para la aprobación (consulte Aprobación de aceptación de licitación del Contrato de catering, página 8) que incluyó al Proveedor de catering único responsable y que cumple los requisitos.		
Se presentó una justificación a la oficina estatal de CCFP para aceptar una licitación más alta (si corresponde).		
Se recibió la aprobación de la oficina estatal de CCFP de licitaciones por un total de \$50,000 o más antes de firmar (ejecutar) el contrato con el Proveedor de catering.		
Paso seis: adjudicar, preparar y firmar un Contrato de catering estándar	Sí	No
Licitación adjudicada y cita programada con el Proveedor de catering para firmar el contrato. La adjudicación se puede dar por teléfono o por escrito. Si es por teléfono, documente por escrito el Proveedor de catering con el que se comunicó, la fecha y hora en que se llamó y la firma de la persona que llamó.		
Completado en la Institución o Centro y nombre del Proveedor de catering, página 1 del Contrato.		
Ejecutó el Contrato de catering: ambas partes firmaron el primer bloque de firma, página 20 del Contrato.		
Se quitó la página en blanco y se insertó el Menú de ciclo de su elección, Adjunto 2 (incluido en la solicitud de ITB), página 26 del Contrato.		
Se insertó el Adjunto 5 completo, Servicios de comidas que se prestarán (incluidos en la solicitud de ITB), página 37 del Contrato.		
Se insertó el Adjunto 6 completo, Programa de entrega (incluido en la solicitud de ITB), página 38 del Contrato.		
Se insertó el Adjunto 7 completo y firmado, Lista de precios del Proveedor de catering seleccionado, página 39 del Contrato.		
Se completó el Adjunto 8, Conflicto de intereses de la Institución o Centro, página 40 del Contrato.		
Se insertó el Adjunto 9 completo y firmado, Conflicto de intereses del Proveedor de catering (incluido en la solicitud de ITB) del Proveedor de catering seleccionado, página 41 del Contrato.		
Entregó una copia del contrato completo y firmado al Proveedor de catering, presentó una copia del contrato completo a la oficina estatal de CCFP y archivó el contrato original en el lugar para futuras revisiones de control de CCFP.		

Notificó al resto de Proveedores de catering que presentaron una licitación del resultado de la adjudicación.		
---	--	--

Preguntas y respuestas de catering

1. Pregunta: ¿Puede un centro dar comidas preparadas por ellos y recibir servicio de catering?

Respuesta: Sí. Por ejemplo, es posible que un centro quiera recibir almuerzos de catering y dar desayunos y snacks preparados por ellos mismos. Esto estaría indicado en los Adjuntos 5 y 7. La Institución o Centro debe tener una inspección de servicio de comidas actual en el nivel apropiado de servicio de comidas (completo o limitado) para poder reclamar el reembolso de las comidas preparadas por ellos mismos. Tenga en cuenta que todas las comidas deben calificar según el patrón de comidas y los comprobantes de las comidas deben estar disponibles para su revisión.

2. Pregunta: ¿Es obligatorio que la Institución o Centro acepte al Proveedor de catering con la licitación o cotización más baja?

Respuesta: No necesariamente. Se exige que la Institución o Centro acepte al Proveedor de catering con la licitación o cotización más baja a menos que la Institución o Centro pueda dar, por escrito, una razón por la cual no quiere aceptar al Proveedor de catering con la licitación o cotización más baja.

3. Pregunta: ¿Puede un centro cambiar de servicio de catering a autopreparación?

Respuesta: Sí, el centro debe tener una inspección de servicio de comidas actualizada que indique la capacidad autopreparación. De lo contrario, deben comunicarse con su autoridad local de licencias. Se debe enviar un formulario de cambio a la Sección de Políticas de CCFP para su aprobación.

4. Pregunta: ¿Puede un centro dar comidas preparadas por ellos y recibir servicio de catering?

Respuesta: Sí. Por ejemplo, es posible que un centro quiera recibir almuerzos de catering y dar desayunos y snacks preparados por ellos mismos. Esto estaría indicado en los Adjuntos 5 y 7. La Institución o Centro debe tener una inspección de servicio de comidas actual en el nivel apropiado de servicio de comidas (completo o limitado) para poder reclamar el reembolso de las comidas preparadas por ellos mismos. Tenga en cuenta que todas las comidas deben calificar según el patrón de comidas y los comprobantes de las comidas deben estar disponibles para su revisión.

5. Pregunta: ¿Qué puede servir el personal de cuidado infantil a los niños si la Institución o Centro debe rechazar los tipos de comida (desayuno, almuerzo o snack, etc.) debido a que la comida no cumple el menú contratado o los términos y condiciones del Contrato de catering?

Respuesta: La Institución o Centro debe tener un menú o plan de comidas no perecederas (consulte el Menú de muestra no perecedera después de las preguntas y respuestas) que incluya suficientes comidas listas para consumir y no perecederas a mano. Para ser reembolsable, el menú no perecedero debe incluir comidas acreditables y calificar según los mínimos del patrón de comidas para ser reembolsable. Un ejemplo de un menú no perecedero es: leche no perecedera, tazas de frutas y vegetales en porciones individuales, ensalada pequeña de atún enlatada y crackers.

6. Pregunta: ¿Existe alguna circunstancia en la que se pueda permitir la sustitución de un elemento del menú?

Respuesta: El menú de ciclo que se licita o cotiza rige las comidas preparadas y entregadas según el Contrato de catering. El Proveedor de catering y la Institución o Centro pueden hacer sustituciones al menú contratado bajo circunstancias poco frecuentes y documentadas, o si los cambios son a) acordados por escrito por la Institución o Centro y el Proveedor de catering, b) siguen los requisitos del patrón de comidas, y c) están aprobados por la sección de nutrición de la oficina estatal.

Por ejemplo, puede haber ocasiones en las que el Proveedor de catering no pueda entregar una comida de acuerdo con el menú contratado debido a circunstancias fuera del control del Proveedor de catering, como un mal funcionamiento del refrigerador/congelador, avería del auto de entrega o falta de disponibilidad de una comida específica. En estos casos, el Proveedor de catering, la institución o el

centro deben acordar y documentarlo dos días antes de la entrega. Se debe mantener un registro de estas sustituciones documentadas en un expediente, incluyendo las aprobaciones. En una fecha futura, cualquier sustitución de menú hecha por el Proveedor de catering en estas circunstancias está sujeta a evaluación y rechazo de comidas según los requisitos de CCFP.

Además, puede haber artículos que no gusten a los niños en la Institución o Centro. Si los niños no comen una comida, se puede cambiar para adaptarse a las preferencias de los niños. Dichos cambios deben seguir los requisitos del patrón de comidas y necesitan la aprobación de la oficina estatal.

- 7. Pregunta: ¿Qué sucede si solo un componente de la comida es deficiente porque no cumple los términos del contrato (es decir, falta un elemento del menú, no tiene la temperatura adecuada, un elemento del menú no contratado, un elemento del menú está estropeado, etc.) en el momento de la entrega, pero el resto de la comida está aceptable. ¿Puede la Institución o Centro aceptar la comida?**

Respuesta: No, la Institución o Centro debe rechazar todo el tipo de comida y, en su lugar, puede servir su menú no perecedero. Además, el lugar de catering no debe aceptar una comida deficiente y comprar los elementos del menú que faltan (incluso si el Proveedor de catering promete reembolsar estos elementos del menú). Sin embargo, la comida puede ser considerada aceptable por la Institución o Centro, si el Proveedor de catering puede entregar el elemento del menú contratado a la temperatura y condición adecuadas antes de que comience el servicio, entonces la comida se puede aceptar.

- 8. Pregunta: Algunos lugares con servicio de catering no tienen varios refrigeradores para almacenar artículos fríos, como grandes contenedores de fruta enlatada. El Contrato de catering especifica que la fruta enlatada a granel debe entregarse en recipientes adecuados que cumplan los estándares de seguridad de los alimentos y mantener un cierre hermético o un sello, no en latas N.º 10. ¿Deben guardarse estos envases en el refrigerador?**

Respuesta: Depende de las circunstancias. Por ejemplo, no se necesita refrigeración si las frutas enlatadas se sirven el mismo día de la entrega y las frutas enlatadas se entregan en recipientes de almacenamiento adecuados para comida (como un recipiente de plástico con tapa hermética). Sin embargo, se necesita refrigeración si las frutas enlatadas se guardarán para el servicio de comidas del día siguiente.

- 9. Pregunta: ¿Qué puede hacer la Institución o Centro si a los niños no les gustan algunos de los elementos del menú?**

Respuesta: Si la Institución o Centro quiere hacer un cambio en el menú en el futuro después de que se haya establecido el Contrato de catering, se necesita la aprobación de la oficina estatal de CCFP. Los cambios en el menú se revisarán caso por caso. Si se aprueba, el Proveedor de catering también debe aceptar hacer los cambios sin un aumento en el precio unitario para que el contrato continúe. Si el precio cambia, la Institución o Centro puede rescindir el Contrato de catering y dar un aviso de 30 días al Proveedor de catering y buscar nuevas cotizaciones con un menú aprobado. La Institución o Centro debe revisar los menús de ciclo estatales antes de comenzar los procedimientos competitivos formales o informales para el servicio de catering. Cualquier cambio a los menús de ciclo estatales o el uso de menús que no sean los menús de ciclo estatales debe recibir la aprobación previa por escrito de la oficina estatal de CCFP.

- 10. Pregunta: ¿Qué agencia es responsable de capacitar a los Centros sobre la forma adecuada de medir la temperatura de la comida?**

Respuesta: El Departamento de Niños y Familias (DCF) o la concesión de licencias de cuidado infantil local es la autoridad en seguridad de los alimentos para el cuidado infantil. La Institución o Centro puede pedir información a las agencias de licencias locales sobre las capacitaciones disponibles o remitir las instalaciones de cuidado infantil a las capacitaciones en línea disponibles en la página web de alertas y seguridad de los alimentos del CCFP en Recursos de CCFP.

www.floridahealth.gov/programs-and-services/childrens-health/child-care-food-program/Food-Safety/index.html. Una mejor práctica puede incluir animar al personal del lugar a convertirse en un manipulador de comidas certificado o en un gerente de servicio de comidas. Estos costos de capacitación son gastos permitidos de CCFP. Los cinco Proveedores de pruebas aprobados son 360training.com (Learn2Serve); Registro Nacional de Profesionales en Seguridad de los alimentos; Fundación Educativa de la Asociación Nacional de Restaurantes (ServSafe); Above Training/State Food Safety y Prometric.

11. Pregunta: ¿Cuáles son algunas consideraciones importantes a tener en cuenta al cumplir las dietas de los niños con discapacidad?

Respuesta: El término discapacidad es muy amplio e incluye las principales actividades de la vida, como comer y digerir las comidas. En la sección 504 de la Ley de Rehabilitación y Ley de Americanos con Discapacidades, Ley de Enmienda de 2008 se define a una persona con discapacidad como cualquier persona con un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, que tiene un registro de dicha discapacidad o que se considera que tiene dicha discapacidad. Las actividades importantes de la vida incluyen, entre otras, la capacidad para comer, digerir y alimentarse. *La mayoría de los impedimentos físicos y mentales son una discapacidad.* No es necesario que un impedimento ponga en peligro la vida para ser considerado una discapacidad, pero se deben hacer modificaciones razonables para los niños con discapacidades que restrinjan su dieta. Si el niño recibe una comida que no cumple el patrón de comida, se debe archivar una declaración médica en la Institución o Centro de cuidado infantil que contenga una descripción del impedimento físico o mental del niño que restringe la dieta, una explicación de lo que se debe hacer para adaptarse a la discapacidad (es decir, qué comidas evitar y qué comidas ofrecer en su lugar), y una firma de un médico autorizado, asistente médico (PA) o enfermero de práctica avanzada (ARNP). También recuerde que las Instituciones y Centros de CCFP con 15 o más empleados deben designar al menos una persona para coordinar el cumplimiento del requisito de discapacidad conocido como coordinador de la Sección 504. El reembolso de las comidas modificadas que se sirven a los niños con discapacidades que restringen su dieta se hace a la tarifa adecuada según la elegibilidad del niño para recibir comidas gratis, a precio reducido o sin necesidad, independientemente de la modificación de las comidas. El Proveedor de catering puede optar por cobrar un precio unitario más alto por las comidas sustituidas; pero ambas partes deben acordar el precio por escrito. Cualquier cambio en el precio constituye una enmienda al contrato y se debe enviar a la oficina estatal de CCFP para su aprobación.

Las siguientes preguntas solo se aplican a las organizaciones patrocinadoras:

1. Pregunta: ¿Cuál es la responsabilidad del patrocinador de capacitar tanto a los Centros según un Contrato de catering del patrocinador como a los Centros que tienen o planean tener su propio Contrato de catering?

Respuesta: Los patrocinadores deben dar capacitación anual sobre los requisitos de CCFP, incluyendo los requisitos de catering para sus centros. Para la capacitación en catering, **los patrocinadores deben pedir que se complete la Certificación para los lugares con su propio Contrato de catering.** Este requisito debe incluirse en las políticas y procedimientos del patrocinador, planes de capacitación, etc. La capacitación del patrocinador debe incluir este documento de Preguntas y respuestas, capacitación sobre cómo aceptar y rechazar comidas, etc.

2. Pregunta: ¿Cómo se asegura un patrocinador que los centros acepten solo tipos de comida que cumplan el menú contratado y los términos y condiciones del Contrato de catering?

Respuesta: La supervisión del patrocinador debe incluir la capacitación de los centros sobre cómo aceptar correctamente las comidas contratadas y cuándo completar un informe de deficiencia del servicio de comidas preparadas y rechazar las comidas. Todas las comidas contratadas entregadas deben cumplir los términos y condiciones del Contrato de catering ejecutado, incluyendo todos los elementos del menú, el empaque de la comida, el tiempo de entrega, las especificaciones de la comida, la boleta de entrega diaria, etc. Los ejemplos de deficiencias que exigen el rechazo de un tipo de comida completo incluyen, entre otros: sustituciones no aprobadas, comidas insuficientes, comidas con temperatura no adecuada, componentes faltantes de comidas y comidas estropeadas o en mal estado. Tenga en cuenta que es posible que se deba rechazar un tipo de almuerzo y que se acepten snacks.

3. Pregunta: ¿Qué hace un patrocinador si un centro acepta comidas que no cumplen el menú contratado o los términos y condiciones del Contrato de catering?

Respuesta: Cualquier tipo de comida aceptada por el centro que no cumpla el menú contratado o los términos y condiciones del contrato no es elegible para reembolso. El patrocinador debe notificar al centro que no recibirá reembolso por el tipo de comida que debería haber sido rechazada y debe dar asistencia técnica al centro con relación a la aceptación adecuada de comidas del servicio de catering.

4. Pregunta: ¿Cómo se asegura un patrocinador de que un centro patrocinado con su propio Contrato de catering haya pagado a tiempo a su Proveedor de catering?

Respuesta: El patrocinador debe pedir al centro que guarde una copia de los cheques cancelados para el pago del servicio de comidas con la documentación de su reclamo mensual. En la visita al centro, el supervisor del patrocinador puede pedir un comprobante de pago del mes anterior al Proveedor de catering (por ejemplo, pedir la versión impresa del estado de cuenta bancario/cheque compensado que verifica el pago al Proveedor de catering). El patrocinador también puede llamar al Proveedor de catering antes de revisar y verificar que el centro patrocinado esté al día con los pagos al Proveedor de catering. El Patrocinador no puede retener el reembolso de comidas del centro por falta de pago al Proveedor de catering. Si este problema de falta de pago persiste, el Patrocinador debe rescindir el acuerdo de CCFP de este centro con un aviso de 30 días.

Menú de muestra no perecedero

Ciertos lugares deben comprar todos los artículos como artículos de una sola porción, mientras que otros tienen la flexibilidad de comprar al por mayor. Consulte con la agencia de licencias local para conocer los requisitos de empaque y preparación.

Desayuno	Leche	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)
	Vegetal/fruta/jugo	Duraznos	Arándanos rojos secos	Piña	Peras
	Granos/panes	Cheerios (Granos integrales)	Life Original Cereal (Rico en granos integrales)	Scooters Cereal	Cereal de trigo Chex (Rico en granos integrales)
Almuerzo/cena	Leche	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)	Leche no perecedera (UHT)
	Carne/sustitutos de la carne	Mantequilla de maní o de soja y queso no perecedero	Ensalada de atún	Frijoles negros (u otros frijoles)	Ensalada de pollo*
	Vegetales	Guisantes verdes	Zanahorias	Maíz	Judías verdes
	Fruta o vegetal	Piña	Cóctel de frutas	Naranjas mandarinas	Pasas
	Granos/panes	Crackers	Crackers (100 % trigo integral)	Nachos (Rico en granos integrales)	Pretzels
Snack	Leche Carne/sustitutos de la carne Vegetales Fruta/jugo Granos	Jugo de fruta 100 % natural	Salsa de manzana	Leche no perecedera (UHT)	Jugo de fruta 100 % natural
		Nachos	Pretzels	Kix Cereal	Crackers de mantequilla de maní

Se recomienda tener al menos un día de comidas no perecederas en el lugar en todo momento en caso de rechazo de comidas servidas o un corte de energía u otra emergencia.

*Las etiquetas CN o las declaraciones de formulación del producto deben estar archivadas para la ensalada de pollo y la ensalada de atún preempacadas para determinar la cantidad de producto acreditable por porción.

Menú de preparación fría

Abajo se muestra una lista de comidas frías organizadas por componentes del patrón de comidas de CCFP. Mezcle y combine comidas para crear apetitosos menús fríos para almuerzos/cenas que cumplan los requisitos del patrón de comidas de CCFP. Para snack, elija dos componentes. Esta lista no es exhaustiva y se pueden agregar más comidas para variedad y según las preferencias de sabor de los niños a los que se sirve.

Leche	Carne o sustitutos de la carne	Vegetales	Fruta	Granos
Leche entera no saborizada (1 año)	Queso en cubos o rebanado	Zanahorias	Melón cantaloupe	Pan
Leche no saborizada, baja en grasa o sin grasa (a partir de 2 años)	Queso en tiras	Apio	Melón honeydew	Pita
Leche sin grasa saborizada (de 6 años en adelante)	Hummus (dip de garbanzos)	Tomates	Sandía	Bagel
	Frijoles refritos	Lechuga	Gajos de naranja	English muffin
	Embutidos (pavo, pollo con jamón) Ensalada de atún	Pepino	Fresas	Bollos
	Ensalada de pollo	Salsa	Rodajas de manzana	Tortilla
	Mantequilla de maní/mantequilla de soja	Floretes de brócoli	Bananas	Pretzels
	Huevo cocido	Floretes de coliflor	Cubos de piña	Nachos
	Yogur	Palitos de zucchini	Duraznos	Palitos de pan
	Queso cottage	Ensalada de zanahoria y pasas	Peras	Ensalada de pasta
		Ensalada de col	Fruta mixta	Crackers surtidas (una al día, deben ser 100 % trigo integral)
		Ensalada de papa	Albaricoque	
		Ensalada de frijol	Mandarinas	

Muestra de almuerzos/cenas de preparación fría

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Queso enrollado en tortilla de trigo integral suave Lechuga rallada y tomates Salsa Rodajas de manzana Leche	Sándwich de mantequilla de maní y jalea (1 cucharada de mantequilla de maní, 1 cucharadita de jalea, 1 rebanada de pan de trigo integral) yogur (1/2 taza junto con mantequilla de maní cumplen el grupo de 3-5 años) Palitos de zanahoria (o ensalada de zanahoria y pasas) Banana Leche	Pan pita relleno de ensalada de atún Floretes de brócoli con aderezo ranch bajo en grasa Gajos de naranja Leche	Sándwich de jamón y queso sobre pan de trigo integral Ensalada de col Rodajas de manzana Leche	Queso cottage Duraznos rebanados Palitos de pimiento verde, apio y pepino crackers integrales Leche

PROGRAMA DE COMIDA PARA EL CUIDADO INFANTIL

Requisitos de adquisiciones para el servicio de catering para 2021-2022

DECLARACIÓN

Con mi firma abajo certifico que leí y entiendo el folleto Requisitos de adquisiciones para el servicio de catering para 2021-2022. También certifico que he seguido los procedimientos de adquisición competitivos adecuados según lo exige el Programa de comida para el cuidado infantil.

Nombre de la organización:		
Número de autorización:		
Marque si es un lugar patrocinado:	SÍ	NO
Administrador del programa de CCFP:		
	<i>Nombre en letra de molde</i>	<i>Firma</i>
Fecha:		
Otro representante de la organización, si corresponde:		
	<i>Nombre en letra de molde</i>	<i>Firma</i>
Fecha:		

Complete y envíe a la oficina de CCFP estatal CateringContractInbox@flhealth.gov después de leer la Guía de requisitos de adquisiciones.